



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE
PADRONIZAÇÃO
DE PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS

Este manual foi disponibilizado no curso: **Técnicas de Aperfeiçoamento na Gestão de Documentos Oficiais**, realizado no dia 25 de Setembro de 2013, no Centro Cultural Joaquim Lavoura, pelo Projeto Treinar e Desenvolver para Evoluir 2013.

INDICE

1.	CONCEITO.....	04
2.	INÍCIO DO PROCESSO.....	05
2.1.	AUTUAÇÃO- PROTOCOLO.....	05
2.2.	CAPA.....	06
2.3.	PAGINAÇÃO.....	07
3.	APENSAR PROCESSOS.....	08
4.	ANEXAR PROCESSOS.....	09
5.	DESPACHOS	09
6.	MOVIMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO.....	09
7.	CONTROLE NOS PROTOCOLOS INTERNOS.....	10
8.	DESENTRANHAMENTO OU RETIRADA DE PEÇAS...	10
9.	FIM DO PROCESSO- ARQUIVAMENTO.....	10
10.	ELABORAÇÃO DO MANUAL.....	11

1- CONCEITO

A palavra processo vem do latim tendo como origem a palavra *Processus*.

Significa a ação de andar para frente, ao decorrer do tempo, marcha para frente, conjunto das fases sucessivas de um fenômeno natural, ou de uma operação artificial, e no direito, ao conjunto sequencial de trâmites/ procedimentos que visam atingir uma meta em qualquer causa.

No âmbito da administração pública, temos no processo o meio pelo qual as atividades e ações emanadas da administração vão ser materializadas, bem como os pedidos e requerimentos de pessoas físicas ou jurídicas, e até mesmo de ente federado diverso em face de outro ente público.

O processo vai ser o meio por excelência em que a Administração Pública vai implementar suas diretrizes e metas, como por exemplo realizar o certame de uma licitação, efetuar a compra de materiais, instaurar um inquérito administrativo em face de algum funcionário desidioso, enfim, podemos dizer que abrange uma infinidade de atividades que o processo vai materializar.

Por uma vertente externa, o processo vai ser o meio pelo qual um munícipe vai fazer algum requerimento a administração pública, vai ser por ele que o pleito vai ser realizado, e o seu tramite ao final vai efetivar um direito, uma obrigação, uma concessão ou uma abstenção de seu requerente.

Ultrapassada estas visões finalísticas, teremos no processo o meio pelo qual as atividades da administração pública vão ficar registradas, gerando um arquivo para consultas posteriores, se revestindo da característica de memória do ente público, auxiliando a confirmar situações passadas, bem como na prestação de contas a outros órgãos, como Tribunal de Contas, Ministério Público e até mesmo ao Poder Judiciário.

2- INÍCIO DO PROCESSO

O processo vai ter início com o requerimento do interessado e deverá ser instruído com nome completo, cópia da carteira de identidade, número de telefone para contato, endereço para possível envio de telegrama, preenchimento de formulário fornecido pelo Protocolo Geral e demais documentos que o requerente quiser juntar como meio de prova. Quando o interessado for servidor desta municipalidade, deverá fornecer ainda o número de sua matrícula, cargo/função que exerce, bem como sua lotação atual.

No caso em que o processo for um meio de materialização de uma atividade da própria Administração Pública, deverá o servidor responsável pela iniciação do procedimento, encaminhar um expediente diretamente ao Protocolo Geral, onde será autuado e atribuído um número a ele. O processo após esse registro, deverá retornar ao setor de origem que providenciará seguimento ao feito, dos atos subsequentes.

É importante destacar que o servidor que iniciar o processo para fins da própria administração, deverá ter sido a função delegada por seu superior, como por exemplo uma portaria nomeando o servidor para atuar como presidente de uma comissão processante de algum feito, ou ainda, será dispensável a autorização no caso em que a questão trate de função precípua, inerente ao cargo/função que o servidor exerce.

2.1-AUTUAÇÃO- PROTOCOLO

O processo terá início no setor de Protocolo, onde será autuado, no sistema de registro informatizado de processos, ganhará capa, um carimbo constando número do processo, ano, mês e dia de entrada no protocolo, e será dado seu regular andamento.

O servidor que atuar no atendimento ao público, deverá orientar aos requerentes que efetuem o pedido de forma clara e objetiva, de forma a facilitar o entendimento do setor que receber aquele processo, e resultar ao final em um provimento efetivo ao requerente.

Será fornecido ao requerente um protocolo de autuação contendo o seu nome, o número do processo, a data em que foi protocolado e o assunto que se trata, para que ele possa acompanhar o andamento do respectivo processo

O requerente poderá fazer seu pedido no formulário que receberá no setor de protocolo, ou ainda após preencher o formulário poderá juntar o pedido digitado, datilografado, ou escrito de próprio punho em folha a parte.

Após esta autuação o processo terá sua regular tramitação, devendo o setor de Protocolo encaminhar ao setor competente. No âmbito da Secretaria de Administração, o processo será encaminhado a Subsecretaria de Administração, que será a responsável pela distribuição do feito para instrução e posterior remessa ao departamento competente para apreciar a questão; para as demais secretarias será enviado diretamente pelo Protocolo Geral.

2.2 – CAPA

Os processos no momento da autuação pelo Protocolo Geral, deverão ganhar uma capa.

A capa deve ser em modelo padrão, fabricada no papel tipo cartolina ou similar, fornecido por esta Prefeitura, devendo constar o número do processo, o assunto a que se refere, o nome do interessado e a data em que foi dada entrada.

A etiqueta colocada na capa com os dados do processo, devem ser digitadas, sendo vedado qualquer anotação ou rasura a caneta.

Devem os servidores responsáveis pelo manuseio dos processos tomarem os devidos cuidados para a conservação das capas, evitando deixar cair qualquer tipo de alimento, contato com substância líquida, exposição ao sol, etc.

O departamento de Arquivo Geral deverá tomar todas as medidas necessárias à conservação e acondicionamento dos processos, verificando sempre que possível a necessidade de desinfestação de insetos, proteção a ação de agentes naturais e químicos que possam contribuir para a diminuição de sua vida útil.

Encontrando-se o processo com sua capa danificada, de forma que atrapalhe em sua identificação, pode ser enviado ao Protocolo Geral para que seja colocado nova capa. Deverá ser inserida nova folha, obedecendo a ordem numérica, constando a anotação que na presente data foi realizada a troca da capa do processo.

Para prender a capa ao processo deve ser colocado todas as folhas em ordem, inserindo-as no interior da capa e usando preferencialmente grampeador, colocando um grampo de metal na parte superior e outro na parte inferior, de forma vertical, nas arestas indicadas na própria capa.

Todas as vezes que forem inseridas novas folhas no processo, é necessário que se faça a extração dos grampos de metal antigos, e grampeando novamente todo o processo, evitando-se assim um acúmulo desnecessário de grampos na lateral do processo. Estas novas folhas devem sempre ser numeradas e rubricadas pelo servidor que as inserir.

Deve-se ainda evitar espaços em brancos nas folhas do processo, evitando-se assim margem a interpretações dúbias quanto aos despachos proferidos no mesmo. Cabe ressaltar que qualquer despacho deve atender a ordem cronológica dentro do processo, sendo proferido sempre posteriormente ao que foi requerido.

2.3-PAGINAÇÃO

De suma importância a fim de preservar a transparência e idoneidade do processo, a correta sequência de suas páginas .

A numeração deve obedecer a sequência lógica, sempre respeitando o número da página antecedente. Inicia-se sempre pelo número 02 (dois), entendendo-se que a capa constitui a primeira página.

O número deve ser colocado na parte superior da folha, ao lado direito, e sendo rubricado pelo servidor.

Se for verificado pelo servidor que o número das páginas não se encontram na correta sequência, o processo deve ser devolvido ao setor/ órgão/ secretaria de onde o processo saiu, para que este faça os ajustes corretos na numeração.

Ocorrendo algum erro no momento de atribuir um número a página, deverá o servidor fazer um “X” sobre o número errado, escrever ao lado o número correto e abaixo rubricar e colocar a matrícula. Não deve ser usado corretivo para cobrir o número errado, bem como escrever por cima do número errado.

Sendo constatado pelo servidor que o processo encontra-se faltando alguma folha, deve o fato ser imediatamente comunicado ao seu superior, e este deverá realizar a anotação nos próprios autos, fazendo referência a ausência da folha.

Não deve constar no processo páginas em branco, devendo quando constatado ser atribuído o carimbo “EM BRANCO”, e não constar mais nenhum tipo de risco ou anotação na folha.

3- APENSAÇÃO

Um processo é classificado como apensado quando faz alguma referência ou serve como complemento de outro processo, acrescentando dados para aumentar a clareza e agilizar o seu parecer.

Para que sejam apensados, é necessário que ambos os processos sejam encaminhados ao Protocolo Geral, com o pedido feito no bojo do processo mais novo.

O Departamento de Protocolo Geral vai unir fisicamente os processos, com grampo de metal, barbante, colchetes ou material condizente, fazendo constar anotação em ambos os processos. Em seguida, o processo retornará ao setor que requereu o apensamento, para que seja dado andamento ao feito.

Deverá ser lavrado o termo de juntada por apensação na última folha do processo, e anotação na capa do primeiro processo o número dos processos que encontram-se apensados.

É obrigatório que no momento em que sejam apensados os processos, que seja registrado no sistema informatizado- Módulo Gpro-Apensar.

4- ANEXAÇÃO

Um processo será anexado quando faz alguma referência ou serve como complemento de outro processo. Qualquer movimentação direcionada para o processo principal será refletida em todos os seus anexados.

A anexação é feita em caráter definitivo e só poderá ser desfeita pelo setor solicitante.

5- DESPACHOS

Os despachos no processo devem ser dados dentro dos autos de próprio punho, ou pode ainda ser feito mediante juntada de folha com o despacho digitado por meio eletrônico.

O despacho pode ser um requerimento, uma decisão, uma resposta a uma solicitação ou até mesmo uma manifestação de alguma das partes.

Em todos os despachos devem constar a assinatura de quem o proferiu, bem como a matrícula. É facultado ao agente público, possuir carimbo que indique o nome, cargo/função e o número de matrícula, e poderão ser utilizado para autenticar os despachos preferidos nos processos.

Ocorrendo um erro no despacho, deve quem o está proferindo passar um traço por cima do erro, fazendo contar ao lado o correto e rubricar acima do erro juntamente com sua matrícula, vedando-se o uso de corretivo.

6- MOVIMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

O Processo deve ser impulsionado de ofício. Após ser recebido, deve se instruído como solicitado e imediatamente remetido ao setor subsequente.

É vedado ao servidor guardar processo em que esteja sob a sua responsabilidade sem dar o regular andamento, bem como retardar o seu andamento, sob pena das sanções estabelecidas no estatuto dos Servidores Públicos deste município.

Qualquer movimentação do processo deve ser feito mediante anotação no sistema informatizado de registro de processos, indicando a data de saída e o local de destino.

Quando o requerente quiser saber sobre a movimentação do processo, deve se dirigir ao Protocolo Geral, informando o número e requerer sua tramitação.

7- CONTROLE NOS PROTOCOLOS INTERNOS

Para um efetivo controle dos processos, sempre tendo sua localização exata, é necessário que haja um rigoroso controle nos protocolos internos dos setores, secretaria, departamento.

É proibido a circulação de processos nas dependências ou fora desta Prefeitura, sem que seja feito o regular registro de entrada e saída do processo.

O lançamento das movimentações deve ser feito imediatamente, sendo vedado que seja feito posterior a movimentação física do processo.

8- DESENTRANHAMENTO OU RETIRADA DE PEÇAS DO PROCESSO

Significa a retirada de folhas ou peças do processos, mediante despacho prévio da autoridade.

Sempre que houver a retirada de folhas ou peças, deverá ser lavrado o despacho de termo de desentranhamento, indicando que ocorreu nos autos do processos, devendo constar no termo o recibo da parte interessada que solicitou.

É vedada a retirada das folhas ou peças iniciais do processo.

9- FIM DO PROCESSO- ARQUIVAMENTO

Um processo deverá ser arquivado quando tiver seu ciclo de vida “encerrado”, seja por ter sido cancelado ou ter recebido parecer definitivo. Quando arquivados, os processos não podem mais sofrer alterações ou andamentos. Entretanto , o processo poderá ser desarquivado, tornando-se novamente um processo ativo, tramitável e passível de alterações.

O desarquivamento deverá ser feito por meio de um interessado ou da própria Administração Pública, e encaminhado ao setor de Arquivo Geral.

10- ELABORAÇÃO DO MANUAL

PROJETO

Treinar e Desenvolver para Evoluir - 2013

Secretaria Municipal de Administração

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Roseli Constantino

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Emília Cristina de A.D. Andrade

Assessora Especial de Recursos Humanos e Pessoal

APOIO TÉCNICO

Palloma Guimarães de Souza

REVISÃO

Michelle Ruffatto Neves

Analista Processual

ELABORAÇÃO

Maurício Nascimento de Almeida

Técnico de Apoio Especializado